



МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24»

ПРИКАЗ

06.04.2018г.

№ 35

**«Об организации и проведении мониторинга качества подготовки
в 9 классах в МБОУ СОШ №24 в 2018г.»**

В соответствии с письмом Министерства образования и науки Челябинской области от 25.01.2018г. 1213/646 «О проведении мониторинга качества подготовки в 9 классах общеобразовательных организаций в 2018г.» и на основании «Регламента организации и проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе 13 и 16 апреля 2018 года», Москва, в МБОУ СОШ №24 **13 апреля 2018г. с 09:00** будет осуществляться мониторинг качества подготовки обучающихся 9 классов по учебному предмету «русский язык» в форме итогового собеседования. На основании выше изложенного **приказываю:**

1. Назначить организатором и координатором ОО при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классах заместителя директора по УВР Ефимову Т.В.

2. Ефимовой Т.В.:

- не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования определить необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования;

- не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ознакомить экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования;

- в день проведения итогового собеседования не позднее чем за 60 минут до ее начала получить материалы для проведения итогового собеседования:

текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;

карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника;

протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования – для эксперта.

- не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдать:

экзаменатору-собеседнику:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового

собеседования;

материалы для проведения итогового собеседования: *тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.* Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

возвратный доставочный конверт;

эксперту:

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

организатору вне аудитории:

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

- передать все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения итогового собеседования в ОО в РЦОИ* на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных.

3. Назначить техническим специалистом при проведении итогового собеседования по русскому языку учителя информатики Виноградову Н.О.

4. Виноградовой Н.О.:

- не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования подготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

- распечатать и передать ответственному организатору ОО полученные не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования из РЦОИ материалы для проведения итогового собеседования:

- *списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);*

- *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);*

- *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);*

- в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включить одну общую аудиозапись на весь период проведения итогового собеседования в этот день (один общий поток);

- по завершении участниками сдачи итогового собеседования выключить аудиозапись ответов участников, сохранить ее в каждой аудитории проведения и копировать на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.

- используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования*, занести в *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- метку зачет/незачет;
- ФИО эксперта.

5. Назначить техническими специалистами в аудиториях проведения итогового собеседования педагогов Матвееву Л.Е. (каб.24), Гаврилину И.С. (каб.28).

6. Назначить экспертами итогового собеседования по русскому языку учителей Волкову Е.М., Гафарову С.В., Клепалову О.В.

7. Экспертам:

- оценить ответы участников итогового собеседования;
- во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени внести в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;
- номер варианта;
- номер аудитории;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- метку зачет/незачет;
- ФИО, подпись и дату проверки;

- в случае необходимости прослушать аудиозапись с ответом участника итогового собеседования после проведения собеседования и внести соответствующие сведения в *протокол эксперта для оценивания ответов участников* итогового собеседования

- пересчитать *протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковать их в возвратный доставочный конверт* и передать экзаменатору-собеседнику.

7. Назначить экзаменаторами-собеседниками следующих учителей:

Костерину Т.А.

Тарханову Е.В.

Михалюка В.Б.

Богданову Ю.А.

Дубровину С.В.

Малышкину Е.И.

8. Экзаменаторам-собеседникам:

- в аудитории проведения проверить данные документа, удостоверяющего личность, и внести данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в *ведомость учета проведения итогового собеседования* в аудитории, выдать участнику итогового собеседования КИМ, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование.

- провести итоговое собеседование в соответствии с КИМ;
 - следить за соблюдением рекомендуемого временного регламента;
 - передать ответственному организатору ОО:
материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);
запечатанный конверт с протоколами для *оценивания ответов участников итогового собеседования* (если выбран первый вариант оценивания);
ведомость учета проведения итогового собеседования.
9. Назначить организаторами вне аудиторий учителей Хужину З.Г., Гладышеву К.С., Молчанову Т.Л., Хохлунову А.А.
10. Организаторам вне аудиторий:
- обеспечить передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования;
 - сопровождать участников итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;
 - исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее
11. Назначить организатором в аудитории ожидания учителя Верхотину И.С.
12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Э. Азиева

Порядок действий по подготовке и проведению итогового собеседования

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
1.	Консультационная поддержка процедур проведения итогового собеседования	ФГБУ «ФЦТ»	6.04.2018	20.04.2018
Подготовка к проведению опытной эксплуатации				
2.	Назначение в регионе ответственных лиц за проведение итогового собеседования	ОИВ	06.04.2018	06.04.2018
3.	Назначение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования в ОО	ОИВ	06.04.2018	06.04.2018
4.	Предоставление дистрибутива регионального программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС	ФГБУ «ФЦТ»	06.04.2018	09.04.2018
5.	Установка регионального программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС	РЦОИ	06.04.2018	09.04.2018
6.	Внесение сведений о регистрации участников итогового собеседования в РИС «Планирование ГИА-9»	РЦОИ		до 10.04.2018
7.	Передача сведений об участниках итогового собеседования в ОО в формате XML и PDF. Передача сборника форм для проведения итогового собеседования	РЦОИ	10.04.2018	11.04.2018
8.	Проведение технической подготовки РЦОИ: установка и настройка программного обеспечения для загрузки результатов итогового собеседования из ОО в РИС	Технический специалист РЦОИ	10.04.2018	11.04.2018
9.	Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования	РЦОИ	11.04.2018	11.04.2018
10.	Передача в ОО списков участников итогового собеседования	РЦОИ	11.04.2018	11.04.2018
11.	Передача в ОО форм для проведения итогового собеседования	РЦОИ	11.04.2018	11.04.2018
12.	Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования	ОО	11.04.2018	12.04.2018
13.	Подготовка аудиторий к проведению	Технический	11.04.2018	12.04.2018

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	итогового собеседования: установка необходимого количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов	специалист ОО		
14.	Техническая подготовка ОО к проведению итогового собеседования по русскому языку: установка и настройка программного обеспечения для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	11.04.2018	11.04.2018
15.	В ОО (предположительно в штабе) устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	ОО	11.04.2018	11.04.2018
16.	Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	12.04.2018	12.04.2018
17.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	12.04.2018	12.04.2018
18.	Получение КИМ для проведения итогового собеседования. Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО, технический специалист	13.04.2018 16.04.2018	13.04.2018 16.04.2018
19.	Загрузка результатов участников итогового собеседования из протоколов экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования	Технический специалист	13.04.2018 16.04.2018	Завершение итогового собеседования
20.	Передача материалов в РЦОИ	Ответственный организатор ОО	13.04.2018 16.04.2018	Завершение итогового собеседования
21.	Сбор журналов проведения итогового собеседования	ФГБУ «ФЦТ»	13.04.2018	19.04.2018
Загрузка результатов опытной эксплуатации в РИС				
22.	Консолидация РЦОИ файлов с результатами оценивания из ОО и загрузка их в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9»	Технический специалист РЦОИ	13.04.2018	20.04.2018